

OFFRE D'EMPLOI : PRÉPOSÉ.E À L'ACCUEIL ET AUX RENSEIGNEMENTS

Le Celo, Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges, est à la recherche d'un.e préposé.e à l'accueil et aux renseignements.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du coordonnateur aux infrastructures et en collaboration avec la coordonnatrice de la programmation, la personne accueille, communique, oriente, informe et conseille les membres au sujet des services et activités.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir les personnes qui se présentent à la réception et les diriger, s'il y a lieu, vers les activités ou les personnes à rencontrer;
- Répondre aux demandes de renseignements et effectuer des références vers d'autres ressources du quartier en fonction des directives et au meilleur de sa capacité;
- Assurer la réception téléphonique au poste de l'accueil;
- Prendre, filtrer et transmettre les messages en fonction des directives;
- Assurer la réception des messages courriels au poste de l'accueil;
- Recevoir des documents du personnel des activités et des cours et les acheminer vers les personnes concernées en fonction des directives;
- Transmettre l'information entre tous les acteurs de la vie du Centre (bénévoles, travailleurs, participants et Pavillon Bronfman) en fonction des directives;
- Percevoir les paiements (vente de matériel, location de salles, activité, etc...), préparer et remettre un reçu au membre ou client concerné;
- Préparer les différents documents nécessaires au lancement des sessions d'activités;
- Faire la fermeture de lot et balancer la caisse;
- Procéder aux manœuvres sur les comptes clients du logiciel de l'organisation (création de compte, inscription, annulation et remplacement d'activités);
- Remplir les rapports de fréquentations pour la Ville;
- Tenir en ordre son espace de travail;
- Communiquer à son supérieur immédiat tout problème relatif à la gestion des clés, des salles et du bâtiment;
- Préparer, enregistrer et soumettre à la direction les plaintes des membres;
- Collaborer avec les autres départements de l'organisme;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études secondaires 5 ou DEP en assistance à la clientèle de services sociaux ou l'équivalent;
- Certificat de secourisme en milieu de travail décerné par une firme reconnue (un atout);
- 1 an d'expérience en milieu communautaire;
- Être familier.ère avec l'informatique et l'environnement Windows et Microsoft Office;
- Être familier.ère avec le logiciel d'inscription Amilia (un atout);
- Connaissance du Celo, des organisations et du quartier Côte-des-Neiges (un atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder le sens de l'analyse et rechercher des méthodes et des solutions;
- Posséder de l'entregent et exceller dans les communications verbales et écrites;
- Posséder de l'autonomie ;
- Posséder de l'honnêteté et de la discrétion ;
- Bonne connaissance de l'anglais (et autres langues un atout);
- Posséder un sens de l'organisation;
- Flexibilité et adaptabilité;
- Capacité à effectuer des transactions monétaires ;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieu de travail : Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (5347, ch. De la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4)
- Type de poste : poste à temps partiel
- Horaire : Variable (soirs de semaine)
- Nombre d'heures : Entre 4 hrs et 12 hrs par semaine (quart de travail de 16h30 à 20h30)
- Salaire offert : à partir de 16,50\$ de l'heure, selon la politique salariale en vigueur

Candidature par courriel jusqu'au mercredi 6 septembre 2023, à midi, avec une copie de votre CV et lettre de présentation à: infrastructures@celocdn.org

OFFRE D'EMPLOI : SURVEILLANT.E APPARITEUR

Le Celo, Centre Communautaire de Loisir de la Côte-des-Neiges, est à la recherche d'un.e surveillant.e pour son installation.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du coordonnateur aux infrastructures, la personne occupant ce poste s'assure de la sécurité des personnes, des locaux et du matériel.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer les routines de surveillance en fonction des politiques et procédures établies;
- Observer tout éléments contraires à la sécurité et la bonne marche des activités et en fait rapport à son supérieur immédiat;
- Débarrer et ouvrir les portes des salles nécessaires à la tenue des activités;
- Monter, démonter et ranger les appareils et les équipements et mettre à la disposition des utilisateurs tout le matériel exigé pour les activités sociales, culturelles ou sportives;
- Effectuer les procédures d'ouverture ou de fermeture des bâtisses en fonction des directives;
- Effectuer les opérations relatives au prêt et à la récupération du matériel, des appareils et au besoin, en expliquer le fonctionnement aux usagers;
- Communiquer avec les services d'urgence en cas de besoin;
- Dispenser les premiers soins si cela est nécessaire;
- Apporter son soutien à la gestion de l'inventaire;
- S'informer et communiquer toutes informations requises pour la bonne marche des activités et le bon fonctionnement du Centre;
- Travailler dans le respect de la Mission, des objectifs, des valeurs et de la culture de gestion du Centre;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE

- Être âgé d'au moins 18 ans;
- Certificat de secourisme en milieu de travail décerné par une firme reconnue (un atout);
- Être capable de soulever et déplacer un poids de 15kg (tables, chaises, etc.);
- 1 an d'expérience en milieu communautaire;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Très bon sens de l'organisation.
- Faire preuve de jugement.
- Sens de l'initiative et autonomie.
- Être capable de travailler seul et en équipe.
- Posséder de l'entregent;
- Flexibilité et adaptabilité
- Honnêteté et intégrité professionnelle.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieu de travail : Centre communautaire de loisir de la Côte-des-Neiges (5347, ch. De la Côte-des-Neiges, Montréal, QC H3T 1Y4)
- Type de poste : poste à temps partiel
- Horaire : Variable (soirs de semaine et fin de semaine)
- Nombre d'heures : Entre 6,5 hrs et 19,5 hrs par semaine (quart de travail de 16h30 à 22h)
- Salaire offert : à partir de 15,75\$ de l'heure, selon la politique salariale en vigueur.

Candidature par courriel jusqu'au mercredi 6 septembre 2023, à midi, avec une copie de votre CV et lettre de présentation à : infrastructures@celocdn.org